Arbeitszeitkontrolle

Zweck

Die Arbeitszeit des Verwaltungs- und Betriebspersonals ist korrekt erfasst und die Einhaltung sämtlicher rechtlicher Vorgaben ist sichergestellt.

Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/innen der BSB (Verwaltungs- und Betriebspersonal mit Monatslohn)

Weiter geltende Unterlagen

- Arbeitszeitreglement des Kantons Zürich
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)
- Jährlicher Regierungsratsbeschluss über Sollstunden
- Kant. elektr. Arbeitszeit-Erfassungssystem (inova.time)

Grundsätze

Die Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitenden der BSB erfassen ihre Arbeitszeit im kant. elektronischen Zeiterfassungssystem inova.time.

Teilzeitpensen

- inova.time bildet bei Teilzeit die zu arbeitende Zeit linear über die Woche verteilt als Soll-Arbeitszeit ab.
- Bei Teilzeitpensen vereinbart die BSB die individuelle Regelarbeitszeit ihrer Teilzeitmitarbeitenden schriftlich (Verteilung der Prozente auf die Wochentage gemäss effektiver Arbeitszeit).
- Die **vereinbarte Regelarbeitszeit** ist die Grundlage für das Erfassen von Ferien, Krankheit und anderen Abwesenheiten im inova.time.

Bezug Ferien / Kompensation Gleitzeit

Der Bezug von Ferien und die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos (Gleitzeit) richten sich nach den kant. Bestimmungen (VVO § 124).

Ablauf Zeiterfassung im inova.time

Bei Stellenantritt, Mutationen in der Anstellung und Anstellungsende

- Erfassung der Stammdaten gemäss Anstellungsverfügung im Admin-Bereich von inova.time (durch Personelles)
- Erfassung von Mutationen gemäss Änderungsverfügung (z.B. Änderung des Beschäftigungsgrades) im Admin-Bereich von inova.time (durch Personelles)
- Bei Anstellungsende Abschluss der Anstellung gemäss Austrittsverfügung im Admin-Bereich von inova.time (durch Personelles)

Laufend

- Mitarbeitende erfassen ihre persönliche Arbeitszeit täglich im Zeiterfassungssystem.
- Mitarbeitende kontrollieren ihre persönlichen Zeiterfassungen anhand abrufbarer Reports und geben sie bis spätestens am 8. des Folgemonats frei.
- Zwischen dem 9. und 11. des Folgemonats kontrollieren die Linienvorgesetzten die Zeiterfassungen ihrer Mitarbeitenden im System und klären allfällige Unklarheiten mit dem betreffenden Mitarbeiter/der betreffenden Mitarbeiterin.
- Linienvorgesetzte visieren die Zeiterfassungen ihrer Mitarbeitenden bis spätestens zum 11. des Folgemonats.
- Personelles überprüft die Freigaben anhand eines Berichts und schliesst zwischen dem 12. und 14. des Folgemonats den Monat für die Zeiterfassung im Admin-Bereich (Periode, Status abgeschlossen).
- Der definitive Abschluss erfolgt im Folgejahr, nachdem die Revision des Jahresabschlusses erfolgt ist (Periode, Status definitiv abgeschlossen).

Qualitätsziele

- Visierte Zeiterfassung pro Mitarbeitende/n (elektr.)
- Ferien- und Gleitzeit-Saldi für den Jahresabschluss

Genehmigt: Schulleitung